

CURRICULUM VITAE

sintetico

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome
Nazionalità

LUISA AZZOLINI
italiana

Titolo di studio

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA CON VOTAZIONE 110 E LODE IN DATA 13/12/1990.

Dipendente del Comune di Parma - D7-Funzionario amministrativo FE area Funzionari ed Elevata Qualificazione, dipendente a tempo indeterminato dal 28/02/1997.

In regime di dipendente 50%, svolge attività libero professionale a decorrere dal 01/01/2022.

Esperienze lavorative

Esperienza lavorativa nel privato dal 14/10/1991 al 23/09/1994.

Esperienza lavorativa nella Pubblica Amministrazione dal 24/09/1994 all'attualità.

Dal 01/01/2022 al 31/12/2023, svolge attività professionale per il supporto tecnico-operativo e consulenza specialistica in ambito di contratti pubblici per il rafforzamento della capacità amministrativa degli Enti pubblici (EELL, Agenzia contratti pubblici, Istituzioni scolastiche, Comunità comprensoriali, altri) per la semplificazione delle procedure PNRR, al fine di renderne più efficiente la complessiva gestione, con riduzione tempi e arretrati: supporto e assistenza operativa ai RUP sulle singole procedure, elaborazione e aggiornamento di schemi guida-operativa e moduli semplificati e standardizzati, consulenza - anche formativa - e aggiornamento normativo. Redazione linee guida, assistenza tecnica per elaborazione della documentazione di gara finalizzata all'abilitazione degli OE al mercato elettronico. Attività professionale di collaborazione trasversale sul progetto GOL. Redazione relazioni di monitoraggio e valutazione procedure oggetto di incarico.

Dal 01/09/2019 al 31/12/2021 in servizio presso Istituzioni AFAM nel profilo di Direttore Amministrativo in regime di comando a tempo pieno. Svolge anche funzioni di **Direttore di ragioneria** dal 16/07/2020 al 21/09/2020 e dal 01/11/2020 al 30/11/2021.

In qualità di Direttore Amministrativo assicura la piena, diretta e professionale collaborazione con il Presidente e il Direttore tecnico per l'efficace attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi dell'Istituzione. Esercita un'attività generale di direzione e controllo della struttura amministrativa ed è responsabile della complessiva gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, contabile e patrimoniale. E' RUP nelle procedure di appalto pubblico e nei procedimenti amministrativi. Redige e aggiorna Statuto e regolamenti. Svolge altresì le funzioni di direttore di ragioneria nel periodo luglio 2020-novembre 2021. Cura tutte le procedure e l'istruttoria, con esito positivo, degli adempimenti relativi alla statizzazione dell'Istituzione conclusasi nel 2022, nonché accordi e progetti anche di rilevanza internazionale.

Dal 28/02/1997 all'attualità: assunta a tempo indeterminato, con concorso pubblico, in qualità di Funzionario, cat. D3 presso il Comune di Parma. Collabora direttamente con il Segretario generale/Vice Segretario/Direttore del

Settore del Comune di Parma su problematiche complesse sul piano normativo e funzionale, problem solving, istruzione e redazione di atti e provvedimenti richiedenti ricerca, studio e approfondimento specialistico di natura giuridico-amministrativa, nonché aggiornamento professionale, implementazione progetti informatici e digitali; programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione degli appalti pubblici e del ciclo finanziario (dup-peg); redazione e aggiornamento dello Statuto comunale e dei regolamenti, mappatura e revisione delle procedure. Partecipa a progetti di semplificazione dei rapporti Ente/imprese/cittadino. Privacy e anticorruzione. Studio, ricerca e aggiornamento giuridico-amministrativo su temi di interesse generale e specifici del settore di appartenenza. Collabora nella progettazione e coordinamento di iniziative di aggiornamento e formazione rivolta alla dirigenza. Svolge attività di docenza interna su privacy e diritto di accesso.

Dal 24/09/1994 al 27/02/1997: assunta con concorso pubblico in qualità di Aggiunto di Ragioneria istruttore amministrativo presso il Comune di Felino (PR) - in servizio presso Ufficio Tributi per la gestione di tarsu, tosap, iciap e ici, comprese attività di accertamento e contenzioso.

Dal 14/10/1991 al 23/09/1994: dipendente a tempo indeterminato presso la Direzione di società multinazionale - svolge attività di Controllo di Gestione e rapporti con clienti esteri.

Partecipazione a
convegni, seminari
Docenze

Partecipazione costante a corsi di aggiornamento e approfondimento su temi di interesse per l'Ente pubblico, tra i quali: continuo aggiornamento in materia di appalti pubblici, incarichi professionali, transizione digitale, PNRR nei comuni, principio DNSH, progetti europei.

Attività di docenza per la gestione e rendicontazione di progetti PNRR, anche finalizzati alla transizione al digitale per il consolidamento, in ambito formativo per dipendenti pubblici, delle capacità e delle competenze tecnico-specialistiche, con taglio operativo, per la gestione complessiva degli interventi PNRR.

Relatore in eventi formativi sull'applicazione del principio DNSH rivolti a dirigenti, funzionari e tecnici degli Enti Locali.

Docente del corso "il nuovo codice dei contratti pubblici - focus affidamento appalti" - organizzato da Dicap- ed. febb. 2020

Docenze nei corsi interni del Comune di Parma in materia di:

- Legislazione sulla privacy: il nuovo D.Lgs. 196/2003 e aggiornamenti successivi;
- Area giuridica amministrativa- Diritto di accesso e Privacy.

Pubblicazioni sulla Rivista mensile giuridico-amministrativa del Comune di Parma "articolonovantasette" dal 2009 al 2012;

Competenze

Ottima conoscenza normative del settore pubblico con particolare riguardo agli ambiti: procedure di acquisto beni e servizi, gestione economica, servizi del personale, attività anticorruzione e trasparenza, servizi generali e per le attività di accesso agli atti della P.A. e diritto alla privacy.

Esperienza professionale qualificata maturata come dipendente a servizio della PA, sia in Enti Locali, sia nel settore dell'Afam nel ruolo di Direttore Amministrativo.

Ottima conoscenza programmi Microsoft Office

Competenze Linguistiche

Conoscenza lingua inglese: operativa

Competenze e capacità
professionali e personali

Capacità di coordinamento e gestione professionale personale assegnato.
Capacità di programmazione e organizzazione gestionale.
Capacità di gestione di situazione complesse e in condizioni di stress.
Affidabilità, responsabilità e senso del dovere.
Gestione lavoro per obiettivi.

Predisposizione per lo studio e la ricerca e qualificata consulenza.

Autorizzo il trattamento dei dati personali.

Parma, 05/02/2024

Luisa Azzolini



LUISA
AZZOLINI
05.02.2024
07:21:18
GMT+01:00